Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

A L G E M E N E I N H O U D S O P G A V E

Data Processing Systems
Automatisering · Vlierstraat 12 · 8171 BC Vaassen · Nederland

HANDLEIDING F I M P

Voorwoord

U heeft nu het beheer over het Financieel Modulair Pakket, afgekort FIMP, geschreven voor de Apple II personal computer.

Voordat U hiermee achter het toetsenbord van Uw Apple gaat zitten is het goed om deze handleiding zorgvuldig door te lezen om zodoende een optimaal rendement van dit pakket te krijgen.

Naarmate U verder doordringt in deze handleiding zal het U opvallen dat er markante overeenkomsten bestaan tussen het FIMP en het alom bekende handdoorschrijfsysteem. Het handdoorschrijfsysteem blonk namelijk enerzijds uit door eenvoud en overzichtelijkheid maar anderzijds bestonden er ook grote bezwaren zoals bijvoorbeeld het vele tijdrovende tel- en rekenwerk. Het FIMP heeft deze bezwaren nu voor goed uit de wereld geholpen en de aspecten "eenvoud en overzichtelijkheid" zelfs nog vergroot!

In eerste instantie is het in bedrijf stellen van het FIMP afhankelijk van twee voorwaarden, te weten:

1 - de capaciteit van Uw Apple II personal computer
2 - de omvang van Uw administratie

Op de volgende pagina treft U een tweetal overzichten aan, die alle vragen omtrent de bovengenoemde voorwaarden behandelen.

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

1 - DE CAPACITEIT VAN UW APPLE II PERSONAL COMPUTER EN HET FIMP

a - geheugencapaciteit 48k bytes RAM
b - Applesoft BASIC
c - 2 diskettestations in slot 6
d - 1 printer in slot 2

Opmerking: De printer moet minimaal 132 posities kunnen uitprinten op één regel!

e - 1 beeldscherm naar keuze

2 - DE OMVANG VAN UW ADMINISTRATIE EN HET FIMP

a - maximaal 300 rekeningen in Uw rekeningschema
b - maximale lengte van het rekeningnummer is 5 posities (alleen cijfers)
c - maximale lengte van de omschrijving van het rekeningnummer is 20 posities (cijfers en letters)
d - maximaal 2300 mutaties per boekingsgang, U kunt echter eventueel meerdere boekingsgangen per dag maken en derhalve is dit gegeven dus geen werkelijke beperking!
e - maximaal 750 debiteuren en 750 krediteuren (bij grootboek n.v.t.)

Uiteraard spelen andere gegevens ook een rol, maar als U tot nu toe nog geen afwijkingen heeft kunnen konstateren ten opzichte van Uw administratie, dan is het FIMP ook voor Uw administratie een pasklare oplossing.

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

BEDIENINGSINSTRUKTIE (Opstart-procedures FIMP-grootboek)

1 - Open de diskettestations door het klepje dat in het midden zit naar boven te bewegen. Plaats de FIMP-programmadiskette in diskettestation 1 en plaats een lege diskette in diskettestation 2. De labels van de diskettes moeten altijd boven zitten als U ze in hun stations plaatst. Sluit hierna de klepjes van de stations.
Opmerking: Lege diskettes kunt U (meestentijds in een verpakking van 10 stuks) bij Uw dealer verkrijgen.

2 - Schakel Uw Apple II personal computer in door de on/off schakelaar, die linksachter op de machine geplaatst is, in de 'on' positie te plaatsen.

3 - Kontroleer of het kontrole-lampje (linksvoor op het toetsenbord) gaat branden. Zo nee, kijk dan of de 220 volt kabel wel juist in de machine is gestoken, en de stekker in het stopkontakt zit.

4 - Schakel nu Uw beeldscherm in en stel het af, zodat het een voor U prettig beeld geeft. (brightness, contrast enz.)

5 - Kontroleer of het diskettestation 1 gaat draaien, enerzijds kunt U dit horen en anderzijds zien, doordat het rode lampje, dat voorop het station zit gaat branden!

Opmerking: Indien deze procedure niet werkt, dan zit vermoedelijk Uw diskette-interfacekaart niet in slot 6. Kontroleer dit, nadat U de spanning uitgeschakeld heeft. Zie voor plaatsing van de overige randapparaten blad 2.

Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

```
F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: HOOFDSELEKTIEMENU

VAN:

PROGRAMMAMENU

1 - BESTANDSVERZORGING (GRB.DEB.KRED)
2 - GROOTBOEKSELEKTIEMENU
3 - DEBITEURENSELEKTIEMENU
4 - KREDITEURENSELEKTIEMENU
5 - DISKETTE(S) DUPLICEREN
6 - EINDE FIMP

UW SELEKTIE SVP ?
```

1 - U kiest als eerste voor selektie 1 (bestandsverzorging) en derhalve toetst U een 1 in en daarna drukt U op de returntoets. (de computer zal geen selekties accepteren anders dan 1 t/m 6)

Opmerking: deze procedure is uitsluitend van kracht bij het éénmalig invoeren van FIMP in Uw bedrijf.

Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

```
F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: BESTANDSVERZORGING
VAN:

PROGRAMMAMENU

1 - INITIALISERING FIMP
2 - REKENINGSCHEMA AANLEGGEN
3 - REKENINGSCHEMA OP- AF-VOEREN/WIJZIGEN
4 - REKENINGSCHEMA AFDRUKKEN
5 - JOURNAALBESTAND AANLEGGEN
6 - GROOTBOEKSALDI OP 0 ZETTEN
7 - DEBITEURENBESTAND AANLEGGEN
8 - KREDITEURENBESTAND AANLEGGEN
9 - RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU
```

2 - U kiest ook hier als eerste voor selektie 1 (initialisering FIMP) en derhalve toetst U een 1 in en daarna drukt U op de returntoets. (De computer zal geen selekties aksepteren anders dan 1 t/m 9)
Opmerking: De term 'initialiseren' wil in dit verband zeggen: 'gereed maken'. Met andere woorden: FIMP moet gereed gemaakt worden voor Uw bedrijf, Uw rekeningschema enz.

Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

```
INITIALISERING FIMP

DIT IS DE GROOTBOEKADMINISTRATIE VAN:

TYPE ZONODIG EEN NIEUWE NAAM:
?.............................
```

3 - Achter het vraagteken kunt U nu de naam van Uw bedrijf intoetsen. Indien U administraties verzorgt voor meerdere bedrijven dan dient U per bedrijf een set diskettes aan te maken en deze met behulp van dit programma te voorzien van de verschillende namen. Zodra U de betreffende naam ingetoetst heeft, drukt U op de returntoets.
Op het scherm verschijnt nu even de tekst:

```
FIMP IS GEINITIALISEERD!!!
```

Daarna komt op het beeldscherm dezelfde tekst als op blad 4, alleen staat nu de door U opgegeven naam achter VAN:.....

4 - U kiest nu voor selektie 2 (rekeningschema aanleggen). Toets dus een 2 in en druk op de returntoets. Op het beeldscherm komt even de tekst:

```
REKENINGSCHEMA AANLEGGEN
```

en daarna:

```
HET AANTAL REKENINGEN IN UW
GROOTBOEK IS (MAX. 300):
```

Toetst nu het aantal rekeningen in dat Uw grootboek heeft. Bijvoorbeeld 250. Neem eventueel een paar reke-

Data Processing Systems
Automatisering · Vlierstraat 12 · 8171 BC Vaassen · Nederland

Op het beeldscherm verschijnt de tekst:

```
REKENINGSCHEMA AANGELEGD!!!
```

Daarna komt op het beeldscherm dezelfde tekst als onder punt 9. U kunt nu niet opnieuw selektie 2 kiezen. Probeer het maar.....Toets een 2 in en druk op de returntoets. De computer komt nu terug met de tekst:

```
REKENINGSCHEMA REEDS AANWEZIG
KAN NIET OPNIEUW AANGELEGD WORDEN!!!
```

5 - U kiest vervolgens voor selektie 3. (rekeningen op-af-voeren/wijzigen). Het is duidelijk dat U ook nu weer een 3 moet intoetsen en daarna op de returntoets! De computer geeft nu de volgende tekst op het beeld-scherm:

```
REKENINGSCHEMA WIJZIGEN

1 - NIEUWE RUBRIEK OPVOEREN
2 - RUBRIEK AFVOEREN
3 - NAAM RUBRIEK WIJZIGEN

UW SELEKTIE S.V.P. ?
```

6 - U kiest voor selektie 1. (dus 1 intoetsen en op return drukken)

Opmerking: Wij nemen aan dat U inmiddels begrijpt dat alle intoetsingen enz. op de computer altijd vergezeld gaan van een druk op de returntoets! Wij zullen dit daarom van nu af aan niet steeds opnieuw vertellen!

Onder punt 6 heeft U gekozen voor selektie 1 (nieuwe rubriek opvoeren). Op Uw beeldscherm staat inmiddels ook de volgende tekst:

```
NIEUWE RUBRIEK OPVOEREN

REKENINGNUMMER: .....
OMSCHRIJVING:   ..................
BALANSREKENING: .
```

Op de laatste regel van het beeldscherm leest U:

ER ZIJN NOG xxx OPEN REKENINGEN

Op de plaats van xxx staat het door U onder punt 6 ingetoetste aantal rekeningen!

7 - U kunt nu Uw rekeningen gaan opvoeren.
Begin maar.....
Rekeningnummer..... (maximaal 5 posities, daarna return)
Type nu de omschrijving met maximaal 20 posities en tenslotte een J of een N (JA of NEE) , indien het wel of geen balansrekening betreft.
De teller op de onderste regel loopt terug naarmate U meerdere rekeningen opvoert.
Uw eventuele reserve rekeningen moet U wel van een nummer voorzien want als U achter REKENINGNUMMER:... niets intoetst (en dus alleen op de return drukt) dan sluit de computer dit programma af!
Opmerking: Indien U per ongeluk een reeds bestaand nummer intoetst, dan zal de computer dit direkt signaleren. Een foutboodschap verschijnt dan onderaan op Uw scherm en U moet opnieuw een rekeningnummer intoetsen.
Deze procedure kunt U blijven herhalen totdat de teller onderaan Uw beeldscherm op 0 (nul) staat!. Desgewenst kunt U echter ook eerder afsluiten door geen rekeningnummer in te toetsen en uitsluitend op de returntoets te drukken.
Opmerking: Indien U per ongeluk een fout maakt en U heeft de betreffende regel nog niet met een druk op de returntoets afgesloten, dan kunt U de cursor naar links of rechts bewegen door op de betreffende pijltjes te drukken die rechtsonder op Uw toetsenbord zitten. Indien U de betreffende regel wel heeft afgesloten dan kunt U uitsluitend korrigeren door straks het programma 'REKENINGEN WIJZIGEN' te draaien!!
Zodra U dit programma (REKENINGEN OPVOEREN) heeft afgesloten, verschijnt op Uw beeldscherm de tekst:

UW GROOTBOEKREKENINGSCHEMA WORDT GESORTEERD!!
EVEN GEDULD A.U.B.

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

Onder deze tekst zal van tijd tot tijd een getal verschijnen. De computer zet namelijk nu al de door U ingevoerde rekeningen op numerieke volgorde. Het is derhalve belangrijk dat U Uw rekeningschema als volgt opzet:

INDELING REKENINGSCHEMA

Voor het rekeningnummer zijn maximaal 5 posities beschikbaar. De eerste positie moet U altijd gebruiken voor de rubriekaanduiding, hoeveel posities daarachter volgen is niet van belang.

dus bijvoorbeeld:	16100	KAS
wil zeggen: rekeningnummer	6100 in rubriek 1	
zo ook:	06100	GEBOUWEN
wil zeggen: rekeningnummer	6100 in rubriek 0	

In het sorteerprogramma zet de computer alle rekeningen op numerieke volgorde en derhalve komt rekeningnummer 06100 dan eerder als 16100.

Als U dit toepast op Uw rekeningschema, dan zult U zien dat het zeer eenvoudig werkt.

Opmerking: Het sorteren van een rekeningschema kan, afhankelijk van het formaat, enkele sekonden tot zelfs enkele minuten duren!! Zodra het sorteerproces klaar is keert de computer terug naar het beeldscherm, zoals dat op blad 4 is beschreven.

8 - U kunt nu het rekeningschema laten afdrukken door te kiezen voor selektie 4 (REKENINGSCHEMA AFDRUKKEN). De printer zal dit werk keurig verzorgen en zodra het rekeningschema afgedrukt is keert de computer weer terug naar het beeldscherm zoals dat op blad 4 is beschreven. Indien U fouten heeft gemaakt (hetgeen blijkt na kontrole van de afdruk!), dan kunt U deze fouten herstellen door weer te kiezen voor selektie 3 (REKENINGSCHEMA OP- AF-/VOEREN WIJZIGEN).

U krijgt dan hetzelfde beeldscherm als onder punt 5. Onder selektie 3 van dit beeldscherm (NAAM RUBRIEK WIJZIGEN) kunt U uitsluitend wijzigen indien het door U opgegeven rekeningnummer bestaat!
Afvoeren is uitsluitend mogelijk indien het rekeningnummer geen saldo heeft!
Zodra U heeft afgevoerd of gewijzigd sluit U het programma af door geen rekeningnummer in te toetsen, maar uitsluitend op de returntoets te drukken.
Na één of meerdere afvoeringen cq. wijzigingen gaat de machine (evenals bij het opvoeren) weer eerst sorteren alvorens terug te keren naar het programmamenu.

9 - U bent nu bijna klaar met de opstartprocedure van het grootboek. Eén van de laatste handelingen die U nog moet uitvoeren is het aanleggen van een journaalbestand, waarin later de mutaties terecht zullen komen. Voor het aanleggen hiervan kiest U voor selektie 5 en drukt U op de returntoets. Op het beeldscherm verschijnt nu de tekst:

IS DE DISKETTE IN STATION 2 AL GEINITIALISEERD ?
J OF N INTOETSEN SVP

Omdat U zich nu nog in de opstartprocedure bevindt, dient het antwoord N (nee) te zijn!
Opmerking: Het initialiseren van een diskette is het gereedmaken hiervan voor gebruik!

Zodra U een N heeft ingetoetst en op de returntoets heeft gedrukt, vangt het initialisatieproces aan! Dit kan ongeveer 1 tot 2 minuten duren. Vergeet niet om voor het aanvangen van deze procedure nog even te kontroleren of er wel een diskette in station 2 zit! Indien dat niet het geval is dan staat nu het diskette-station 2 eindeloos rond te draaien! U kunt dit verhelpen door de procedures uit te voeren zoals beschreven onder punt 1 t/m 5. Daarna gaat U verder met punt 9.

10- Indien U op de vraag van punt 9 een J ingetoetst heeft en het een N had moeten zijn, dan herstelt de computer dit automatisch!

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

Het FIMP is nu gereed voor de verwerking van Uw grootboekadministratie. Indien U ook debiteuren en krediteuren administraties gaat voeren, dan verzoeken wij U om eerst de procedures die daarvoor nodig zijn uit te voeren.
Zie hoofdstuk BEDIENINGSINSTRUKTIE (opstartprocedures FIMP debiteuren) cq. krediteuren.
Anders kunt U volstaan met het kiezen van selektie 9 (retour naar hoofdselektiemenu) waarna de computer terugkeert naar het beeldscherm van blad 4.
Daar aangekomen kiest U voor selektie 6 (EINDE).
De computer geeft dan een I teken op het beeldscherm en U kunt vervolgens de apparatuur uitschakelen en de diskettes verwijderen.

Opmerking: PLAK OP DE DISKETTE NUMMER 2 EEN LABEL MET:

FIMP STATION NUMMER 2

Schrijf deze tekst op het label voordat U het op de diskette plakt. U mag namelijk nooit op een diskette schrijven. Ook mag U de diskette nimmer beetpakken in de ovale opening, die zich schuin tegenover het etiket bevindt.

PLAATS DISKETTES NOOIT IN DE ZON OF IN DE BUURT VAN VOORWERPEN ZOALS MAGNETEN, RADIO'S ENZ. ENZ.

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

VERWERKING GROOTBOEKADMINISTRATIE

Onderstaand treft U een overzicht aan van de handelingen die U moet uitvoeren voor de dagelijkse verwerking van Uw grootboekadministratie. Alvorens hieraan te beginnen moet U éénmaal de procedures uitgevoerd hebben zoals beschreven in het hoofdstuk BEDIENINGSINSTRUKTIE (Opstart-procedures FIMP-grootboek)

1 - Plaats de diskettes BOEKHOUDING FIMP-DPS en FIMP STATION NUMMER 2 in hun stations.

2 - Schakel de computer in. Op het beeldscherm verschijnt nu het hoofdselektiemenu en daarvan kiest U selektie 2 (grootboekselektiemenu)! Op Uw beeldscherm verschijnt nu het grootboekselektiemenu en dat ziet er als volgt uit:

FIMP (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: GROOTBOEKSELEKTIEMENU
VAN:

PROGRAMMAMENU

1 - GROOTBOEKMUTATIES OPVOEREN
2 - JOURNAAL AFDR./REK.OVERZ.BIJWERKEN
3 - REKENINGOVERZICHTEN AFDRUKKEN
4 - JOURNAALBESTAND SCHOONMAKEN
5 - PROEFBALANS AFDRUKKEN
6 - SALDIBALANS AFDRUKKEN
7 - V&W AFDRUKKEN
8 - BALANS AFDRUKKEN
9 - BESTANDSVERZORGING (GRB.DEB.KRED)
10 - RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU

UW SELEKTIE S.V.P. ?

3 - U kiest voor selektie 1 (grootboekmutaties opvoeren) en drukt op de returntoets. Op Uw beeldscherm verschijnt nu het programma voor het opvoeren van mutaties. Dit scherm ziet er als volgt uit:

```
FIMP (FINANCIEEL PAKKET)

MOD: GROOTBOEK            D   0.00
OND: MUTATIES OPVOEREN    C   0.00
                          V   0.00
--------------------------------------

DATUM        :      ..... I        .....
BOEKSTUKNR.  :      ..... I        .....
OMSCHRIJVING: ........... I ............
REKENING     :      ..... I        .....
MUTATIE      : ........,..    .........,..
DEBET/CREDIT:           .               .
--------------------------------------------
DATUM: 'EINDE' = EINDE PROGRAMMA
DATUM: 'PAUZE' = WERKONDERBREKING
```

Het opvoeren van Uw mutaties met behulp van dit scherm is zeer eenvoudig, in feite kunt U geen fouten maken!

4 - Als eerste toetst U de datum in, daarvoor heeft U 5 posities. De eerste twee zijn voor de dag, de tweede twee voor de maand, de vijfde positie is voor het jaar. 12 oktober 1979 is dus: 12119
Omdat er geen dagaanduiding is groter dan 31 en geen maandaanduiding groter dan 12 zal de computer onzin zoals: 32129 of 31139 niet accepteren!
Na het ingeven van een korrekte datum drukt U op de returntoets.

5 - Als tweede toetst U het boekingstuknummer in, daarvoor heeft U ook 5 posities. U mag desgewenst minder posities intoetsen cq. letters meegeven!

6 - Vervolgens toetst U de omschrijving in. Hiervoor heeft U maximaal 20 posities tot Uw beschikking waarin U zowel cijfers als letters kunt opnemen.

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

7 - Na de omschrijving kunt U het rekeningnummer ingeven. Zodra U dit nummer ingetoetst heeft (en uiteraard op de returntoets heeft gedrukt!) verschijnt linksonder op het beeldscherm de naam van de betreffende rekening! Dit als kontrolemiddel om te zien of U wel op de juiste rekening aan het boeken bent!!
Indien U een niet bestaand nummer intoetste zal de computer dit ook ogenblikkelijk signaleren en U de kans geven een nieuw nummer in te voeren!

8 - Na het rekeningnummer toetst U de mutatie in, weliswaar staat er op de derde plaats van rechts een komma, maar daar hoeft U zich niets van aan te trekken! Sterker nog, U mag nooit een komma ingeven!! Probeer het maar... de computer zal een dergelijke mutatie niet accepteren. In plaats van een komma moet U namelijk altijd een punt ingeven. Indien U in Uw mutatie een fout maakt, dan zal de computer het ook niet aksepteren, fouten kunnen zijn:
- er zitten meerdere punten in de mutatie (bijv. 3.123.34) Dat mag niet, het moet dus zijn: 3123.34!!
- er staan geen decimalen achter het bedrag (bijv. 125) Dat mag niet, het moet dus zijn: 125.00
- er staan geen twee decimalen achter het bedrag (bijv. 123.0). Dat mag niet, het moet dus zijn: 123.00
- bedragen kleiner dan Fl. 1.00 zoals bijv. 0.25 kunt U ook opgeven als .25 !! Voor negatieve mutaties een '-' ervoor!

9 - Als laatste dient U in te geven of deze mutatie Debet dan wel Credit is! Dit doet U door een D of een C in te toetsen! Als U echter tot de konklusie komt dat U ergens een fout heeft gemaakt, dan kunt U ook een F ingeven. De cursor keert dan terug naar de datum-regel en U kunt eventueel overnieuw beginnen! (uiteraard alleen met deze mutatie en niet met voorgaande)

Indien de datum echter korrekt is, dan kunt U volstaan met een druk op de returntoets en dan blijft de eerder opgegeven informatie onaangetast. Zo kunt U alle 5 regels doorlopen en bij de eventuele fout aangekomen die herstellen.

10- Nu is Uw boeking dus korrekt en kunt U een D of een C intoetsen. De computer keert nu naar de rechter kolom voor het maken van een volgende mutatie. Indien U alleen op de returntoets drukt, dan wordt de informatie die in de vorige mutatie stond geheel automatisch ook hier neergezet, zeer makkelijk dus voor het herhalen van informatie bij tegenboekingen enz.
Opmerking: U kunt op deze manier alle informatie herhalen met uitzondering van de DEBET/CREDIT regel.
Het spreekt uiteraard vanzelf dat U nieuwe mutaties kunt ingeven door deze in te toetsen en daarna op de return te drukken. Zodra U de tweede mutatie af heeft, verhuist deze van de rechter- naar de linkerkolom. U blijft nu voortaan alleen in de rechterkolom werken en alle mutaties verhuizen stuk voor stuk naar de linkerkolom. Rechts in Uw scherm ziet U drie getallen met daarvoor een D een C of een V. Deze gegevens zijn totalen! De D is het totaal van alle debetmutaties die U tot nu toe intoetste, de C het totaal van alle creditmutaties en de V vormt het eventuele verschil. Is Uw Debet en Credit totaal in evenwicht, akkoord!!!! Zo nee, dan is er een foutje gemaakt cq. een mutatie nog niet volledig tegengeboekt!!

11- Op een gegeven moment wilt U afsluiten, hetzij als een pauze, hetzij als een beeindiging. In het eerste geval toetst U PAUZE in op de plaats van de datum en in het tweede geval EINDE.

In beide gevallen sluit de computer af! Dit kost even wat tijd, maar na enkele sekonden ziet U beeldscherm van punt 1 weer voor U!
Opmerking: U kunt in één boekingsgang maximaal 2300 mutaties intoetsen. Daarna sluit de computer automatisch af. Ook zal het verschillende malen, tijdens het boeken gebeuren dat de computer even diskettestation 2 in werking stelt. (rode lampje gaat dan branden enz. !!). Maakt U zich geen zorgen, er worden alleen wat mutaties weggeboekt. Even wachten en U kunt gewoon verder gaan met de volgende mutatie!!

JOURNAAL AFDR./BIJWERKEN

12- Zodra U heeft afgesloten (zie punt 11) dan heeft U twee mogelijkheden:
a - later verder gaan met mutaties opvoeren
b - de mutaties verwerken op de rekeningoverzichten enz.
In geval a kiest U voor selektie 8 EINDE en daar aangekomen kiest U voor selektie 9 EINDE FIMP De computer geeft dan een I teken op het beeldscherm en U kunt de appapratuur nu uitschakelen en de diskettes verwijderen! Later kunt U dan verder gan met mutaties opvoeren!
In geval b kiest U voor selektie 2 en U krijgt dan de volgende tekst op Uw beeldscherm:

JOURNAAL AFDRUKKEN/BIJWERKEN

1= JOURNAAL AFDRUKKEN
2= JOURNAAL AFDRUKKEN EN BIJWERKEN

UW SELEKTIE S.V.P. :

13- U kunt nu beslissen of U alleen het journaal wilt afdrukken danwel dit afdrukken laat vergezellen van het bijwerken van alle grootboekrekeningen. Mogelijk is het verstandig eerst het journaal even uitsluitend af te drukken. U kunt het dan kontroleren op fouten of vergissingen. Indien U deze aantreft kunt U terugkeren naar selektie 1 van het grootboekselektiemenu (grootboekmutaties opvoeren) en de betreffende korrekties aanbrengen.

Opmerking: Indien op het journaal een fout aantreft en U gaat deze met het programma MUTATIES OPVOEREN verbeteren, denk er dan om dat U de betreffende fout altijd eerst moet tegenboeken.

Voorbeeld: in het journaal staat:

DATUM	BOEKINGSTUKNUMMER	OMSCHRIJVING	REKENINGNUMMER	DEBET	CREDIT
12119	45566	kasstuk	16100	50.00	

moet zijn:

12119	45566	kasstuk	16200	50.00	

U moet dan eerst een creditboeking maken van 50.00 op rekening 16100 alvorens U de post boekt op rekening 16200. Voor iedere boekhouder is dit echter gesneden koek en daarom wordt hier niet verder op in gegaan.
Denk er echter aan: De journaalposten kunt U opvoeren met het programma onder selektie 1.
U kunt die daarna afsluiten met EINDE of met PAUZE.
Na iedere afsluiting draait U een journaal af op de printer zonder de mutaties bij te laten werken. Daarna controle!!!
Dan: eventueel korrekties opvoeren zoals U alle andere journaalposten opvoerde!!

Als U dit proces achter de rug heeft en U staat weer in het grootboekselektiemenu dan kunt U nu weer kiezen voor selektie 2 (journaal afdrukken en rek.overz. bijwerken) en aldaar aangekomen kiest U nu wel voor selektie 2

JOURNAAL AFDRUKKEN EN BIJWERKEN

De computer zal nu weer hetzelfde journaal afdrukken (eventueel met de korrekties) en tevens de rekening-overzichten bijwerken.
Opmerking: Is het U opgevallen dat onderaan het eerste journaal afgedrukt werd dat deze posten nog niet bijgewerkt waren en dat nu, onder dit tweede journaal staat dat het bijwerken wel plaats heeft gevonden??
Zodra dit afdrukken achter de rug is, verschijnt op het beeldscherm de tekst:

DE REKENINGOVERZICHTEN ZIJN BIJGEWERKT!
IK KEER NU TERUG NAAR HET SELEKTIEMENU
U MOET DAN EERST KIEZEN VOOR
3 REKENINGOVERZICHTEN AFDRUKKEN
HET JOURNAALBESTAND WORDT DAARNA AUTOMATISCH SCHOON GEMAAKT !!

Deze tekst blijft enkele sekonden op het scherm staan en daarna moet U maar aan het verzoek van de computer gehoor geven, kies dus selektie 3 en wacht af!

Op het beeldscherm staat nu:

REKENINGOVERZICHTEN AFDRUKKEN

1 = ALLE IN DIT JOURNAAL
GEMUTEERDE REKENINGEN

2 = KIES EEN IN DIT JOURNAAL
GEMUTEERDE REKENING

UW SELEKTIE S.V.P.

Opmerking: Het afdrukken van rekeningoverzichten is uitsluitend nodig indien U het journaal heeft afgedrukt en bijgewerkt.

Indien U selektie 2 (een in dit journaal gemuteerde rekening!) kiest, dan zal de computer alleen het overzicht van die rekening afdrukken!
Als regel zult U die selektie derhalve zelden of nooit gebruiken.

14- Indien U selektie 1 (alle in dit journaal gemuteerde rekeningen) kiest, dan zal de computer achtereenvolgens alle rekeningoverzichten afdrukken die in dit journaal gemuteerd zijn!
Deze rekeningoverzichten kunt U net zo bekijken als bijvoorbeeld Uw bankafschriften. Ieder rekeningoverzicht is voorzien van een doorlopend nummer. Elke keer als er een nieuw overzicht aangemaakt wordt, dan krijgt het een nieuw nummer! Hierdoor kan er dus nooit èèntje ongemerkt zoekraken.
Ook ziet U op ieder rekeningoverzicht een opgave van het oude saldo, de mutaties en het nieuwe saldo.
Daarna staan uiteraard alle mutaties ook post voor post weergegeven.
Het spreekt vanzelf dat U deze overzichten zorgvuldig dient op te bergen! Juist omdat Uw Apple computer er voor zorgt, dat het afdrukken op een A4-formaat papier gebeurt is dit opbergen gemakkelijk en efficiënt te doen.
Zodra het afdrukken achter de rug is kunt U het TOTAAL GENERAAL dat de computer afdrukt nog even vergelijken met het journaal.

15- Voordat U nu de rekeningoverzichten en het journaal gaat opbergen is het belangrijk dat U eerst het journaal-bestand in de computer even schoon maakt. Kiest U hiervoor uit het grootboekselektiemenu (dat nu weer op het beeldscherm staat!) selektie 4 (journaalbestand schoonmaken).
Op Uw beeldscherm verschijnt nu de tekst:

WEET U WEL ZEKER DAT U HET GOED DOET:
DIT PROGRAMMA MAAKT HET JOURNAAL-
BESTAND SCHOON, IS DAT UW BEDOELING ?
JA (J) OF NEE (N) INTOETSEN S.V.P.

OPMERKING: U MOET JA INTOETSEN INDIEN U ZOJUIST
DE REKENINGOVERZICHTEN HEEFT AFGEDRUKT

Toets nu een J in en druk op de returntoets. Op Uw scherm leest U dan:

HET JOURNAALBESTAND IS NU LEEG !!

16- OVERZICHTEN (PROEF/SALDIBALANS, V&W REKENING, BALANS)

Er is nu gebruik gemaakt van de eerste vier selektie-mogelijkheden van het grootboekselektiemenu. De overige selektiemenu's hebben een overenkomstige bediening. Voordat de computer gaat printen vraagt hij eerst nog even welke datum U boven het overzicht afgedrukt wilt zien. U kunt deze datum intoetsen zoals U maar wilt, dus 120179 mag..... maar ook 12 januari 1979.

Bij de proefbalans drukt de computer alle rekeningen af, ook die rekeningen waarop het saldo 0.00 is! Bij de verlies- en winstrekening, de saldibalans en de balans verschijnen alleen die rekeningen waarop een saldo staat!

Bij de overzichten saldibalans, verlies- en winstrekening en balans vraagt de computer tevens of U een subtotaal op het eerste en eventueel zelfs op het tweede cijfer wilt zien.

Indien U een subtotaal op het eerste cijfer wenst dan toetst U een J in en de computer drukt dan keurig een subtotaal af per rubriek! (zie punt 28 van hoofdstuk 1).

Voor het geval U een nog sterkere detaillering heeft aangebracht in Uw rekeningschema, kunt U ook nog een subtotaal krijgen op het tweede cijfer.

Voorbeeld van subtotaal op eerste cijfer:
rekeningnummer:
01000
01100
01200
01300
-----
subtotaal, daarna gaat de computer verder met (bijv.)
11000

Indien U een subtotaal wenst op het eerste en het tweede cijfer, dan zou dit er als volgt uit kunnen zien:

rekeningnummer:
01000
01100
01200
----- subtotaal op tweede cijfer

02100
02200
----- subtotaal op tweede cijfer
SUBTOTAAL OP EERSTE CIJFER
11000
11100
----- subtotaal op tweede cijfer
12100
enz. enz.

Een verandering van het tweede cijfer geeft een subtotaal op de voorliggende groep1 Een verandering van het eerste cijfer geeft een subtotaal over de totale groep (rubriek).

Een subtotaal op het tweede cijfer heeft twee sterretjes (**), een subtotaal op het eerste cijfer heeft èèn sterretje (*).

Misschien lijkt het nu even moeilijk maar probeer het maar eens, U zult zien dat het uiterst simpel is.

17- De volgende selektiemenu's zullen thans beschreven worden:

9 - BESTANDSVERZORGING (GRB.DEB.KRED)
10 - RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU

Indien U selektie 9 kiest, dan keert de computer terug naar de mogelijkheid die in het begin al uitvoerig besproken staat. U krijgt dan ook het beeldscherm voor U zoals vermeld op blad 4. Kiest U echter voor selektie 10 dan keert de computer terug naar het hoofd-selektiemenu en U kunt dan kiezen voor selektie 6 (einde FIMP).

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

DUPLICEREN VAN DISKETTES, DE PRINTER ENZ.

1 - Het is raadzaam om op gezette tijden een kopie te maken van een diskette! Iedere diskette heeft namelijk een beperkte levens-duur. Wij adviseren derhalve onze gebruikers om na iedere boekingsgang het dupliceer-programma te gebruiken. De werking hiervan is als volgt: kies voor menu 5 van het hoofdselektiemenu op diskette 1.

4 - Nadat U weer nieuwe tekst op het beeldscherm heeft gekregen, typt U twee maal op de returntoets. U ziet dan op het beeldscherm:

```
      COPY MAY BE SAVED ONLY
      BEFORE IT HAS BEEN RUN
APPLE DISKETTE DUPLICATION PROGRAM
  ... PLEASE INSERT ORIGINAL ...

 ORIGINAL SLOT:    6
         DRIVE:    1

DUPLICATE SLOT:    6
         DRIVE:    2

         ORIGINAL IN SLOT 6
                    DRIVE 1
       DUPLICATE IN SLOT 6
                    DRIVE 2

          INSERT DUPLICATE THEN
--- PRESS 'RETURN' KEY TO BEGIN COPY ---
```

3 - Verwijder nu de programmadiskette en plaats hier Uw te kopieeren diskette voor in de plaats.

4 - U plaatst nu de diskette, waarop U de kopie wilt plaatsen, in diskstation 2 en U drukt op de returntoets. De computer maakt nu een kopie. Dit kan ongeveer anderhalve minuut duren. Inzake de diskette waarop U de kopie wilt plaatsen het volgende:
- In principe mag U hiervoor steeds dezelfde diskette gebruiken, U blijft dan zelf werken met het origineel en door dagelijks/wekelijks een kopie te maken heeft U altijd een 'up to date' kopie bij de hand. De computer zal bij het maken van een kopie de gegevens die op het origineel staan niet verwijderen. Wel maakt de computer de duplikaat diskette eerst helemaal schoon alvorens de kopie te maken.
- Vergeet niet dat het verstandig is om een dubbele set duplikaat diskettes te hebben. Eén kunt U in Uw bedrijf bewaren en de andere (eventueel) bij Uw bank in de kluis. Zo bent U volledig gedekt in geval van brand, inbraak enz. Tevens maakt U op deze manier volledig gebruik van de extra mogelijkheden die een computer U geeft, immers.... vroeger kon U niet Uw kaartenbak dagelijks dupliceren en elders opslaan. Nu met behulp van moderne computersystemen is dat wel degelijk mogelijk.
- Indien U voor het maken van een duplikaat een nieuwe diskette gebruikt dan kunt U deze zonder meer in station 2 plaatsen. U behoeft de diskette niet eerst te initialiseren.
- Vergeet niet dat U bij het FIMP altijd twee diskettes gebruikt, zodat U bij het maken van duplikaten ook altijd de tweede diskette moet dupliceren. U plaatst daartoe de tweede diskette in station 1 nadat de eerste dupliceerronde klaar is.

Op het beeldscherm staat dan:

DO YOU WISH TO MAKE ANOTHER COPY?
U toetst een Y in indien er nog een kopie gemaakt moet worden. Anders plaatst U de boekhoudprogrammadiskette weer voor Uw originele diskette in de plaats in station 1.
Hierna kunt U het boekhoudprogramma weer gebruiken op de door U gekozen manier.

Opmerking: Het is mogelijk dat er een andere boodschap op Uw scherm komt dan degene die hiervoor beschreven zijn. Kijk in dit geval alles nog eens goed na en probeer het daarna

5 - Nog een paar tips over de printer:
Op bladzijde 2 is al naar voren gebracht dat U in principe iedere printer kunt aansluiten indien deze minimaal 132 posties op één regel kan afdrukken. Zorg er altijd voor dat Uw papier een lengte heeft van 12 inches! Draai het papier altijd in de printer, zodanig dat de scheurrand net boven de printkop zit. Als U alles goed heeft gedaan, dan zal de computer altijd ieder overzicht op een apart vel afdrukken zonder ooit informatie op de scheurrand van het papier te laten afdrukken.

6 - Storingen die kunnen optreden:

Het bekende 'Nobody is perfect' is ook een klein beetje van kracht voor Uw Apple II personal computer. In feite kan (zoals U weet) ieder apparaat wel eens een kleine hapering vertonen. Eén ding is echter zeer belangrijk en dat is het feit dat eventuele storingen aan Uw Apple nooit Uw gegevens of programmatuur kunnen beschadigen. Verder is het onze ervaring dat het storingspercentage van de Apple computers tot het laagste behoort uit vrijwel de gehele computerwereld. Storingen zullen als regel hun oorzaak vinden in een foutieve behandeling van de apparatuur/programmatuur. Ter voorkoming hiervan verzoeken wij U de onderstaande punten nog even goed door te lezen.

7 - Druk nooit op de resettoets indien Uw handleiding dit niet voorschrijft. Indien U het (per ongeluk) toch een keer doet, schakel dan de computer uit en weer in. Het programma start hierna weer opnieuw. Er is dan zeker ingevoerde informatie verloren gegaan. Kontroleer echter eerst (door middel van een afdrukprogramma) welke gegevens inderdaad opgenomen zijn.

8 - Indien tijdens een programmaverwerking de stroom uitvalt dan heeft U pech! Het is namelijk niet vast te stellen welk deel van de informatie op de diskette is terecht gekomen. Zodra de stroomstoring is hersteld, kunt U dit met behulp van een afdrukprogramma kontroleren.

Bijvoorbeeld:
De stroom valt uit tijdens het programma grootboekmutaties opvoeren. U draait, zodra de stroom present is, het programma journaal afdrukken (zonder de rekeningen bij te werken).
U ziet dan welke mutaties in het journaal terecht zijn gekomen en U gaat verder op die plaats. Bij rekeningschema opvoeren kunt U op dezelfde manier het programma rekening-schema afdrukken gebruiken enz. enz.
Bij foutboodschappen zoals:
I/O ERROR = ik kan niet lezen of ik kan niet schrijven
DISK FULL ERROR enz. enz. Kunt U het beste even kontakt opnemen met Uw Apple-dealer.
Indien het maken van een kopie voor eigen gebruik niet lukt, dan staan vermoedelijk de diskettestations niet geheel synchroon. Neem kontakt op met Uw dealer voor een nauwkeurige afstelling.
Tenslotte hebben wij alle zorg en aandacht besteed aan de ontwikkeling van dit pakket. Mocht U desondanks tegen fouten en/of duidelijke gebreken aanlopen, dan verzoeken wij U om kontakt met ons op te nemen, zodat Uw programmatuur eventueel aangepast kan worden.

BEDIENINGSINSTRUKTIE (Opstartprocedures debiteuren/krediteuren)

1 - Plaats de diskette met het etiket DEBITEUREN/KREDI-
TEUREN station 1 in drive 1 en schakel Uw computer
in. Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: HOOFDSELEKTIEMENU
VAN:

PROGRAMMAMENU

1 - BESTANDSVERZORGING DEBITEUREN
2 - BESTANDSVERZORGING KREDITEUREN
3 - DEBITEURENSELEKTIEMENU
4 - KREDITEURENSELEKTIEMENU
5 - DISKETTE(S) DUPLICEREN
6 - EINDE FIMP

UW SELEKTIE S.V.P.

2 - We zijn nu bezig met de opstartprocedure debiteuren
en daarom kiest U als eerste voor selektie 1 (bestands-
verzorging debiteuren).

Opmerking: Omdat er zeer veel overeenkomsten zijn
tussen de bediening van deze programmatuur
en die van het grootboek is dit deel van
de handleiding wat beknopter opgesteld.

Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: BESTANDSVERZORGING DEBITEUREN/
KREDITEUREN
VAN:

PROGRAMMAMENU

1 - INITIALISERING FIMP DEB/KRED

- vervolg beeldscherm punt 2 -

2 - DEBITEUREN OP-AF-VOEREN/WIJZIGEN
3 - KREDITEUREN OP-AF-VOEREN/WIJZIGEN
4 - DEBITEURENLIJST AFDRUKKEN
5 - KREDITEURENLIJST AFDRUKKEN
6 - JOURNAALBESTAND AANLEGGEN DEBTRN
7 - JOURNAALBESTAND AANLEGGEN KREDRN
8 - RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU

UW SELEKTIE S.V.P.

3 - U kiest ook hier als eerste voor selektie 1 (initialisering FIMP Deb/Kred). U moet nu dezelfde procedures uitvoeren zoals beschreven onder punt 2 en 3 van blad 5.
Zodra U hiermee klaar bent, heeft U ook dit deel van Uw FIMP geinitialiseerd en staat ook hier Uw naam (c.q. de door U opgegeven naam) op Uw scherm.
Nu kunnen we beginnen met het opvoeren van Uw debiteurenbestand. Het is beslist verstandig de debiteurengegevens die U moet gaan invoeren eerst even door te lopen, zodat U straks bij de invoer geen problemen zal ondervinden. Per debiteur mag U het volgende opgeven:

- naam 20 posities (cijfers en letters)
- adres idem
- postkode/woonplaats idem
- telefoonnummer 14 posities (eventueel ook cijfers en letters)
- diversen idem

In vrijwel alle gevallen heeft U ongetwijfeld voldoende aan de genoemde posities per onderdeel. Loop nu eerst echter voor de zekerheid Uw debiteurgegevens even na om dit te kontroleren en U eventueel over mogelijke afkortingen te beraden.
De kolom "diversen" is bijvoorbeeld te gebruiken voor de naam van een kontaktpersoon, een gegeven zoals 3 mnd. krediet enz. Doe Uzelf ook een plezier en vul de telefoonnummers ook in. Later als U regelmatig Uw openstaande-posten-overzicht uit de computer krijgt, staan deze nummers er ook op en dat is erg gemakkelijk als U eens een klant wilt opbellen i.v.m. zijn debetstand.

4 - Voordat we nu de debiteurengegevens gaan intoetsen moeten we eerst de diskette van het debiteurenbestand gereed maken. U kiest daartoe selektie 6 (journaalbestand aanleggen debtrn). Op het beeldscherm verschijnt eerst een opdracht om de betreffende diskette in drive 2 te stoppen. Deze diskette is uiteraard een leeg en nog nooit gebruikt exemplaar. Zodra de diskette in zijn station zit, drukt U op de returntoets.

5 - De computer vraagt nu of deze diskette al geïnitialiseerd is. U toetst nu een N in en drukt weer op de returntoets. (Een vrijwel identieke procedure heeft U ook doorlopen bij het grootboek, zie punt 9 en 10 blad 9 en 10) Derhalve wordt volstaan met een verwijzing naar deze bladzijden. U doet nu namelijk vrijwel dezelfde handelingen. Alleen.... het duurt nu veel langer. U ziet straks op Uw scherm dat de computer niet alleen een journaalbestand maar tevens een debiteurenbestand aanmaakt. Op Uw diskette wordt nu een groot deel voorbereid, zodat straks Uw debiteuren er precies op passen. Zolang het rode lampje blijft branden, mag U niet aan Uw toetsenbord komen. Het geheel neemt enige minuten in beslag.
Zodra de computer gereed is met zijn werk keert hij automatisch terug naar het beeldscherm van punt 2.

6 - Nu kunt U kiezen voor selektie 2 (debiteuren op- afvoeren/wijzigen). Op Uw beeldscherm verschijnt weer even een opmerking dat U de diskette met het etiket DEBITEURENBESTAND in drive 2 moet plaatsen. Als het goed is, dan zit deze er echter nog in en kunt U rustig op de returntoets drukken.

Opmerking: VERGEET NIET HET ETIKET DEBITEURENBESTAND OP DEZE DISKETTE TE PLAKKEN ALS U STRAKS KLAAR BENT.

De computer geeft nu op het scherm de volgende tekst:

DEBITEURENBESTAND

1 - NIEUWE DEBITEUR OPVOEREN
2 - DEBITEUR AFVOEREN
3 - DEBITEUR WIJZIGEN

UW SELEKTIE S.V.P.

7 - U kiest bijvoorbeeld selektie 1 (nieuwe debiteur opvoeren)
De computer geeft nu het volgende beeldscherm:

```
NIEUWE DEBITEUR OPVOEREN

DEBITEURENNUMMER: ...
NAAM            : ....................
ADRES           : ....................
WOONPLAATS      : ....................
TELEFOONNUMMER  : ................
DIVERSEN        : ................
ER ZIJN NOG xxx OPEN REKENINGEN
```

Op de plaats van xxx zal de eerste keer 750 staan en daarna altijd het aantal rekeningen dat nog niet in gebruik is van deze 750.

8 - Toets nu het eerste debiteurnummer in. Denk er echter goed aan, dat een debiteurnummer nooit groter mag zijn dan 750 en nooit kleiner dan 1. U mag gerust een aantal nummers overslaan en het is dus niet noodzakelijk om alle nummers nu toe te kennen. In principe zou U nu slechts één debiteur kunnen opvoeren. Na het debiteurnummer toetst U achtereenvolgens de naam in, (daarna return) dan het adres (weer return) enz. Denk erom dat U niet meer posities intoetst dan is toegestaan. De computer zal dat niet aksepteren. Ook aksepteert de computer geen komma's. Alle gegevens die (op één regel) achter een komma staan worden inclusief de komma) niet opgenomen.
Als U een fout maakt, dan is dat niet erg. Straks print de computer eventueel een overzicht voor U. Daar kunt U de fouten uithalen en deze vervolgens met behulp van een apart programma wijzigen. In dit programma kunt U dus geen wijzigingen aanbrengen in regels die al met een return zijn afgesloten.
Zodra U het telefoonnummer en de diversen ook ingetoetst heeft, is Uw beeldscherm weer schoon en ziet het er net zo uit als onder punt 7. Indien U voor bepaalde regels (bijvoorbeeld diversen) geen informatie heeft, dan drukt U gewoon op return.

9 - U kunt nu volgens de methode van punt 8 net zoveel adressen invoeren als U wilt. De computer laat na de invoering van ieder adres zien hoeveel plaatsen er nog open zijn op zijn diskette. Nu voert U adressen in, de saldigegevens komen later.
Indien U een nummer intoetst dat al in gebruik is, dan geeft de computer een "piepje" en U moet dan overnieuw een (ander) nummer intoetsen. Op Uw scherm verschijnt samen met het piepje de tekst:

DIT NUMMER IS AL BEZET !!

10- Zodra U klaar bent met intoetsen, dan geeft U op de plaats van het debiteurnummer uitsluitend een return. De computer sluit nu dit deel af. Later kunt U desgewenst verder gaan met het opvoeren van nieuwe debiteuren. Nu keert de computer terug naar het scherm van punt 2.

11- Ongetwijfeld is het verstandig een lijst af te drukken van de debiteuren die U heeft ingetoetst. Kies derhalve nu voor selektie 4 (debiteurenlijst afdrukken). Vergeet niet eerst Uw printer aan te zetten. Draai het papier ook altijd eerst naar de start-positie. (zie punt 5 op blad 23).
Zodra U selektie 4 kiest vraagt de computer weer of U wel de juiste diskette in station 2 heeft zitten. Zodra U de debiteurenlijst heeft afgedrukt kan het zijn dat U iets wilt veranderen of zelfs een adres geheel wilt afvoeren. Kies in beide gevallen voor selektie 2 (debiteuren op-af-voeren/wijzigen), toets return in op de vraag of de juiste diskette wel in station 2 zit en kies, zodra U het beeldscherm van punt 6 weer ziet, voor selektie 2 of selektie 3.
Laten we eerst even bekijken wat er gedaan moet worden voor het afvoeren van een debiteur (selektie 2).
Zodra U selektie 2 heeft ingetoetst verschijnt op Uw beeldscherm de vraag:

DEBITEURNUMMER: ?...

Toets hier het betreffende nummer in en druk op return.

Zodra U een nummer heeft ingetoetst en op de return heeft gedrukt, zijn er drie mogelijkheden:

a - de computer voert de betreffende rekening af. Op het beeldscherm verschijnt dan naast de gegevens van de betreffende debiteur eventjes de tekst:
RUBRIEK AFGEVOERD!!

b - de computer laat naast de gegevens van de debiteur tevens een saldo zien. Indien er een saldo is, dan zal de rekening niet afgevoerd kunnen worden. Op het beeldscherm verschijnt dan ook de tekst:
DEZE REKENING HEEFT EEN SALDO
IK KAN NIET AFVOEREN!!!

c - U heeft een niet bestaand nummer ingetoetst, de computer geeft dan ook de tekst:
HET DOOR U OPGEGEVEN NUMMER BESTAAT NIET!
Kennelijk is er dus een vergissing gemaakt.

In alle drie gevallen keert de computer weer terug naar de tekst van punt 12. Indien U klaar bent met afvoeren, drukt U nu uitsluitend op return, waarna de computer weer terug keert naar het beeldscherm van punt 2.

13- Onder punt 12 was het echter ook mogelijk om voor selektie 3 te kiezen (debiteur wijzigen).
Zodra U voor deze selektie kiest, vraagt de computer als eerste weer om het debiteurnummer. U toetst dit nummer in en drukt op return. Bij een niet bestaand nummer zal de computer de tekst:
HET DOOR U OPGEGEVEN NUMMER BESTAAT NIET
geven. Indien U echter een korrekt nummer intoetst, verschijnen nu achtereenvolgens de gegevens van de betreffende debiteur op het scherm. Daaronder staat de vraag:
WAT (1 T/M 5) WILT U WIJZIGEN ?
Zoals U op Uw scherm ziet, slaat 1 op naam, 2 op adres, 3 op woonplaats, 4 op telefoonnummer en 5 op diversen. Toetst het nummer van het te wijzigen onderdeel in en druk op return.

14- Op Uw beeldscherm verschijnt nu de naam van het onderdeel dat U heeft aangegeven, met daarachter de ruimte om het nieuw gegeven in te typen. Type Uw wijziging in. Let wel: geen komma's en druk daarna op return. U ziet nu op het scherm dat de gegevens onmiddellijk verwerkt worden.

Indien U meerdere wijzigingen heeft in één debiteur-nummer, dan moet U dit nummer even zo vaak opgeven als U onderdelen wilt wijzigen. Op die manier brengt U stukje bij beetje Uw korrekties aan.

15- Zodra U met dit onderdeel klaar bent, drukt U op return en de computer keert dan weer terug naar het beeld-scherm van punt 2.
Opmerking: Uiteraard is hier ook de opmerking van blad 7 punt 7 van kracht.
Kies, zodra U klaar bent, voor selektie 4 (retour naar hoofdselektiemenu).

OPSTARTPROCEDURES KREDITEUREN

16- Voor wat betreft de opstartprocedures van de krediteuren kunnen we kort zijn. Het een en ander is geheel identiek aan het zojuist behandelde debiteurengedeelte.
Het spreekt vanzelf dat U echter eerst een diskette moet voorzien van het etiket: KREDITEURENBESTAND.
Deze plaatst U vervolgens in station 2.
Indien alles korrekt gedaan is, staat Uw computer nu in het hoofdselektiemenu. (dat is het beeldscherm van punt 1). U kiest hier voor selektie 2 (bestands-verzorging krediteuren) en de computer keert dan weer naar het scherm van punt 2.

17- Nu kiest U voor selektie 7 (journaalbestand aanleggen kredrn) en U wacht enkele minuten tot het krediteuren bestand aangemaakt is. Op alle vragen geeft U hetzelfde antwoord als bij de debiteuren.

18- Zodra het journaalbestand en het krediteurenbestand aangemaakt is, kiest U voor selektie 3 (krediteuren op- af-voeren/wijzigen). Binnen selektie 3 kiest U voor selektie 1 (nieuwe krediteur opvoeren).

19- Zodra het opvoeren achter de rug is, kiest U voor selektie 5 (krediteurenlijst afdrukken)
Aansluitend kunt U nu weer op- af-voeren of wijzigen.

20- Zodra dit alles achter de rug is, kiest U voor selektie 4 (retour naar hoofdselektiemenu) en alle opstart-procedures zijn achter de rug.

21- Tenslotte nog een paar tips, die van belang kunnen zijn bij de opstart-procedures.
Indien U per ongeluk toch een verkeerde diskette in station 2 heeft, bijvoorbeeld debiteurenbestand terwijl het krediteurenbestand moest zijn, dan geeft de computer een foutboodschap zoals: FILE NOT FOUND
Plaatst dan onmiddellijk de juiste diskette in het station en type het woord RUN in en druk daarna op return. De computer begint dan overnieuw!

22- Plaatst bij de diversen-rubriek van krediteuren bij-voorbeeld het bank of gironummer. Dit is heel makkelijk bij het uitvoeren van betalingen.

23- Voorzie Uw diskettes altijd van het juiste label en berg de debiteuren en krediteurenlijsten goed op. Maak tenslotte altijd een kopie van Uw bestandendis-kettes en plak hierop een etiket, waarop staat op welke datum U de kopie heeft gemaakt. (zie voor dupli-ceerprocedures blad 21)

24- Na het afdrukken van een debiteuren- of krediteurenlijst met minder dan 750 adressen, staat de computer altijd enkele minuten in het betreffende bestand te kijken. Zodra deze tijd verstreken is, keert de computer terug naar het selektiemenu.

25- Het spreekt vanzelf, dat U de programmatuur die nu besproken is, ook kunt gebruiken om later wijzigingen aan te brengen of posten af te voeren in Uw bestand. De selekties 6 + 7 van de module bestandsverzorging (jour-naal aanleggen debiteuren c.q. krediteuren) mag U echter nooit meer gebruiken. Tegen dit gebruik is echter een beveiliging aangebracht.

26- De saldi van Uw rekeningen moet U gewoon als mutatie opvoeren.

VERWERKING DEBITEUREN/KREDITEURENADMINISTRATIE

Onderstaand treft U een overzicht aan van de handelingen die U moet uitvoeren inzake de dagelijkse verwerking van Uw debiteuren- en krediteurenadministratie, alsmede de registratie van openstaande posten. Alvorens hieraan te beginnen moet U éénmaal de procedures uitvoeren zoals beschreven in het hoofdstuk (BEDIENINGSINSTRUKTIE Opstartprocedures debiteuren/krediteuren).

1 - Plaatst de diskette met het label: Debiteuren/krediteuren station nr. 1 + de diskette "debiteurenbestand" of "krediteurenbestand" in station nr. 2.

2 - Schakel Uw computer in. Op het beeldscherm verschijnt nu het hoofdselektiemenu en daarvan kiest U nu selektie 3 of 4 (debiteuren- of krediteurenselektiemenu)

Opmerking: Evenals bij de opstartprocedures is ook hier de verwerking van debiteuren en krediteuren vrijwel aan elkaar gelijk. Derhalve zullen we volstaan met het bespreken van de krediteuren. Alles wat hiervoor van kracht is, kunt U ook toepassen bij de dagelijkse verwerking van Uw debiteuren. U kiest dus nu selektie 4. Op Uw beeldscherm verschijnt de volgende tekst:

F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: KREDITEURENSELEKTIEMENU
VAN:

PROGRAMMAMENU

1 - FAKTUREN/BETALINGEN OPVOEREN
2 - JOURNAAL AFDR./REK.OVERZ.BIJWERKEN
3 - REKENINGOVERZICHTEN AFDRUKKEN
4 - JOURNAALBESTAND SCHOONMAKEN
5 - PROEFBALANS AFDRUKKEN
6 - SALDIBALANS AFDRUKKEN
7 - BESTANDSVERZORGING (DEB.KRED)
8 - RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU

3 - Bij het DEBITEURENSELEKTIEMENU treft U als selektie 7 het afdrukken van de openstaande posten aan. Omdat deze selektie echter voor zich spreekt, zal hier geen verdere uitleg aan gegeven worden. Neem het beeldscherm dat nu voor U staat even goed in U op! Een aantal selekties zijn direkt duidelijk. Neem bijvoorbeeld selektie 7 en 8. In het geval van selektie 7, brengt de computer U terug naar het beeldscherm dat onder punt 2 van blad 25 al uitvoerig besproken is. Selektie 8 brengt U weer naar het hoofdselektiemenu. U kunt van daar uit weer naar andere modules doorschakelen, c.q. dit deel van FIMP afsluiten. Vergeet niet dat dit de enig juiste afsluitprocedure is.

4 - De andere selekties lijken in grote lijnen veel op die van de grootboekmodule en hun bediening is ook vrijwel identiek. Kies nu maar voor selektie 1 (faktu-ren/betalingen opvoeren) en na enkele seconden ziet U het beeldscherm voor U dat U ook al kent van de grootboekverwerking. (zie blad 12 punt 3). Alleen de onderste 2 regels zijn hier verdwenen. U zult direkt zien waarom!
Type de gegevens in op dezelfde wijze als U die kent van het grootboek, dus:

datum: 5 posities (ddmmj) 2 voor de dag, 2 voor de maand, 1 voor de jaaraanduiding!

faktuurnummer: 5 posities. Bij Uw krediteurenadmini-stratie gebruikt U misschien een door uzelf toegekend nummer in plaats van het nummer dat Uw krediteur aan de faktuur gaf. Uiteraard is dit geen enkel probleem!

omschrijving: 11 posities

krediteurnummer: 3 posities en .... zodra U dit intoetst verschijnt onderaan op Uw beeldscherm de naam, het adres en de woonplaats van de betreffende krediteur.

mutatie: ook hier geen komma, maar altijd een punt.

In het geval van een negatieve boeking, kunt U ook hier een "-" teken voor de mutatie plaatsen. Ook moet U hier altijd twee decimalen opvoeren. Misschien is het verstandig de punten 3 t/m 11 van de bladzijden 12, 13, 14 en 15 nog even door te lopen.

5 - Als U wilt afsluiten, toetst U ook hier EINDE of PAUZE in. Zodra U klaar bent met mutaties opvoeren en Uw computer weer het beeldscherm van punt 2 geeft, kiest U voor selektie 1 (journaal afdrukken/rekening overzichten bijwerken), vervolgens kiest U voor de selektie 1 (journaal afdrukken).
Evenals bij het grootboek, gaat U nu Uw mutaties kontroleren. Vanzelfsprekend zal de verhouding tussen debet en kredit hier in de meeste gevallen niet in balans zijn. Dat is uiteraard ook niet nodig. Zodra U akkoord gaat met het journaal, kiest U wederom voor selektie 2 (journaal afdrukken en rekeningoverzichten bijwerken) en nu voor selektie 2 (journaal afdrukken en bijwerken).

7 - Zodra dit hele proces achter de rug is, gaat U kiezen voor selektie 3 (rekeningoverzichten afdrukken) en daarna voor selektie 4 (journaalbestand schoonmaken). Een uitvoerige behandeling van dit onderdeel treft U aan bij de grootboekverwerking (punt 12 t/m 15 op bladzijden 15 t/m 18). Ongetwijfeld is het U opgevallen dat U hier niet kunt kiezen voor het afdrukken van ëèn rekening. Ons mutatiebestand is namelijk iets anders ingericht en derhalve is dit punt overgeslagen.

8 - Voor de goede orde krijgt U nu nog even alle handelingen op een rij:
a - fakturen/betalingen opvoeren
b - journaal afdrukken zonder de rekeningoverzichten bij te werken.
c - kontroleren!
d - eventueel korrekties aanbrengen d.m.v. opnieuw selektie 1
e - journaal afdrukken en nu wel rekeningoverzichten bijwerken
f - rekeningoverzichten afdrukken
g - journaalbestand schoonmaken

9 - Tenslotte nog enkele opmerkingen over het uitprinten van de proef- en saldibalans bij debiteuren- en krediteuren, alsmede het openstaande posten overzicht.
De proef- en saldibalans zijn identiek.
U treft daarin per debiteur/krediteur een opsomming van zijn debet en credit saldo alsmede het verschil tussen die twee.
Op het openstaande posten overzicht treft U naast de openstaande posten de hierbij behorende ouderdoms-analyse.

Opmerking: Het verwerken van de verschillende overzichten kan enige tijd vergen.
Een kreditnota over een bestaande faktuur aan één van Uw debiteuren moet U altijd kredit boeken en niet negatief opvoeren.
Geef bij het opvoeren van betalingen van debiteuren ook altijd het juiste faktuurnummer mee. In het geval van verzamelbetalingen moet U post voor post de originele faktuurbedragen met de originele faktuurnummers opvoeren. Deelbetalingen op fakturen worden korrekt verwerkt.
Voer bij betalingsverschillen i.v.m. aftrek kredietbeperking enz. toch altijd het juiste faktuurbedrag op. De betalingsverschillen moet U op een aparte grootboekrekening tegenboeken.

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

V O O R B E E L D E N

Data Processing Systems
Automatisering · Vlierstraat 12 · 8171 BC Vaassen · Nederland

FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

R E K E N I N G S C H E M A

RUBRIEKNUMMER	OMSCHRIJVING	
0010	AANDELEN KAPITAAL	BAL
0020	WINSTRESERVE	BAL
0030	VENN.BELASTING	BAL
0080	REK.CRT.DIRECTEUR	BAL
0100	BANK 54.391	BAL
0150	GIRO	BAL
0200	KRUISPOSTEN	BAL
1100	GOEDEREN RUBR. 1	BAL
1200	GOEDEREN RUBR. 2	BAL
2100	INVENTARIS	BAL
2200	MACHINES	BAL
2300	KANTOOR-INVENTARIS	BAL
4100	AUTOKOSTEN	V&W
4200	KANTOORKOSTEN	V&W
4300	MAGAZIJNKOSTEN	V&W
4500	LONEN	V&W
4800	AFSCHR.DEBITEUREN	V&W
4900	AFSCHR.INVENTARIS	V&W
4910	AFSCHR.MACHINES	V&W
4920	AFSCHR.KTR.-INVENT.	V&W
5110	VOORDRUK B.T.W.	BAL
5120	IN REK. GEBR. B.T.W.	BAL
5130	AFDRACHT B.T.W	BAL
5200	LOONBEL./SOC.LASTEN	BAL
6400	TRANS.POSTEN	BAL
6500	WINST OP GOEDEREN	V&W
6900	VERZ.REK.KREDITEUREN	BAL
6910	VERZ.REK.DEBITEUREN	BAL

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

K R E D I T E U R E N L I J S T

KRDNUMMER	NAAM/ADRES/WOONPLAATS	TELEFOONNUMMER	DIVERSEN
122	R.J. VERHEULEN..... GR.V.PRINSTERENLN 23 4523 ND HARDERWIJK.	02316 34901...	DF TGR.....
188	G.J. DE BRUIN..... PARIJSELAAN 45..... 6812 DR ARNHEM.....	085 753576....	LANGE LEV.TIJD
251	J.G.GEELHUIZEN..... SLOCHTERENSTRAAT 16. 3281 RL IJMUIDEN...	03451 58840..	KODE 13 432...
256	T.R. DRUPERTS..... ROMEINSTRAAT 39B.... 7612 GU TER WOLDE..	04512 237854..	GOED DRUKWERK.
476	R.J. SOCRATES..... SPINOZASTRAAT 341... 6644 FR LEEUWARDEN.	05674 45830...	KODE 71 231...
733	R.J. VAN SPAANDONK.. SERINGENLAAN 23..... 4523 FM GENEMUIDEN.	07681 14653...	KODE 12 1198..
745	GROENEWEG B.V..... FRANKLINSTRAAT 56... 6543 TG VENLO.....	03426 234672..	KODE 133 12 14

Data Processing Systems
Automatisering · Vlierstraat 12 · 8171 BC Vaassen · Nederland

FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

D E B I T E U R E N L I J S T

DEBNUMMER	NAAM/ADRES/WOONPLAATS	TELEFOONNUMMER	DIVERSEN
12	J.C. DE GOEDE..... HOGENDORPLAAN 135... 7628 DM VENLO.....	032 - 129834..	KODE 3481....
68	B.V. DE KOPEREN OS.. KOEWEITSTRAAT 39.... 5286 WE MIDDELBURG..	01349 123881..	KODE 22718...
231	D.C. DEN BROEDER.... FLUWELEN BURGWAL 199 6811 KA AMERSFOORT..	03312 224491..	LANGZ.MET BET
741	B.V. DE GOEDE HOOP.. KAAPLAAN 39 II..... 4021 FM EINDHOVEN...	02277 331076..	KODE 22-12-12

Data Processing Systems
Automatisering · Vlierstraat 12 · 8171 BC Vaassen · Nederland

FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

J O U R N A A L KREDITEURENMUTATIES

DATUM	FAKTUUR	NUMMER	OMSCHRIJVING	KREDITEURNR.	DEBETMUT.	CREDITMUT.
2011	FI009		GD.RUBR.1	251		14160.00
13031	FI020		GD.RUBR.2	251		11800.00
16031	FI009		PER BANK	251	14160.00	
12051	FI020		PER BANK	251	11800.00	
17101	FI105		GD.RUBR.1	251		9440.00
TOTAAL MUTATIES :					25960.00	35400.00

ER IS EEN VERSCHIL VAN: -9440.00

DEZE JOURNAALPOSTEN ZIJN NOG NIET BIJGEWERKT OP DE REKENINGOVERZICHTEN !!!!!

Data Processing Systems
Automatisering · Vlierstraat 12 · 8171 BC Vaassen · Nederland

J O U R N A A L DEBITEURENMUTATIES

DATUM	FAKTUUR NUMMER	OMSCHRIJVING	DEBITEURNUMMER	DEBETMUT.	CREDITMUT.
4051	F0121	GD.RUBR.1	12	1416.00	
15061	F0266	GD.RUBR.2	231	1888.00	
23081	F0412	GD.RUBR.1	12	14160.00	
27081	F0448	GD.RUBR.1	231	3068.00	
28081	F0459	GD.RUBR.2	12	3540.00	
12091	F0121	PER BANK	12		1416.00
21091	F0266	PER BANK	231		988.00
29091	F0448	PER BANK	231		3068.00
16101	F0412	PER BANK	12		7160.00
TOTAAL MUTATIES :				24072.00	12632.00

ER IS EEN VERSCHIL VAN: 11440.00

DEZE JOURNAALPOSTEN ZIJN NOG NIET BIJGEWERKT OP DE REKENINGOVERZICHTEN !!!

Data Processing Systems
Automatisering - Vilerstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

J O U R N A A L

DATUM	BOEKINGSTUKNUMMER	OMSCHRIJVING	REKENINGNUMMER	DEBETMUT.	CREDITMUT.
12011	FI009	GEELHUIZEN	1100	12000.00	
12011	FI009	LEV.GEELH.	5110	2160.00	
13031	FI020	GEELHUIZEN	1200	10000.00	
13031	FI020	LEV.GEELH.	5110	1800.00	
16031	FI009	GEELHUIZEN	0100		14160.00
03041	B045	GARAGEREK.	4100	600.00	
03041	B045	GARAGEREK.	5110	108.00	
3041	B045	AUTOKOSTEN	0100		708.00
04051	F0121	DE GOEDE	1100		1200.00
12051	FI020	GEELHUIZEN	0100		11800.00
13061	B122	DRUKWERK	4300	700.00	
3061	B122	DRUKWERK	5110	126.00	
13061	B122	DRUKWERK	0100		826.0
15061	F0266	DEN BROEDER	1200		1600.00
15061	F0266	DEN BROEDER	5120		288.00
25071	B0200	REPARATIE	4100	800.00	
25071	B0200	REP. AUTO	5110	144.00	
25071	B0200	REP. AUTO	0100		944.00
23081	F0412	DE GOEDE	1100		12000.00
23081	F0412	DE GOEDE	5120		2160.00
27081	F0448	DEN BROEDER	1100		2600.00
27081	F0448	DEN BROEDER	5120		468.00
28081	F0459	DE GOEDE	1200		3000.00
28081	F0459	DE GOEDE	5120		540.00
12091	F0121	DE GOEDE	0100	1416.00	
21091	F0266	DEN BROEDER	0100	988.00	
091	F0448	DEN BROEDER	0100	3068.00	
16101	F0412	DE GOEDE	0100	7160.00	
17101	FI105	VERHEULEN	1100	8000.00	
17101	FI105	VERHEULEN	5110	1440.00	
04051	F0121	DE GOEDE	5120		216.00
31121	A025	DEBETMUT.	6900	25960.00	
31121	A025	CREDITMUT.	6900		35400.00
31121	A026	DEBETMUT.	6910	24072.00	
31121	A026	CREDITMUT.	6910		12632.00
31121	A027	VOORDRUK	5130	5778.00	
31121	A027	NR.AFDRACHT	5110		5778.00
31121	A027	NR.AFDRACHT	5120	3672.00	
31121	A027	DOORBEREK.	5130		3672.00
31121	A028	NAAR RES.	1100	5800.00	
31121	A028	VAN GD.R1	6500		5800.00
31121	A029	NAAR RES.	1200	1600.00	
31121	A029	VAN GD.R.2	6500		1600.00
TOTAAL MUTATIES :				117392.00	117392.00

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

zie Rekening scheme.

FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

R E K E N I N G O V E R Z I C H T

REKENINGNUMMER : 5110
NAAM REKENING : VOORDRUK B.T.W.

BLADNR. : 1

DATUM	BOEKSTUK NUMMER	OMSCHRIJVING	MUTATIES DEBET	MUTATIES CREDIT
12011	FI009	LEV.GEELH.	2160.00	
13031	FI020	LEV.GEELH.	1800.00	
03041	B045	GARAGEREK.	108.00	
13061	B122	DRUKWERK	126.00	
25071	B0200	REP. AUTO	144.00	
17101	FI105	VERHEULEN	1440.00	
31121	A027	NR.AFDRACHT		5778.00

	DEBET	CREDIT
OUD SALDO :	0.00	0.00
MUTATIES :	5778.00	5778.00
NIEUW SALDO :	5778.00	5778.00

0.00

OPENSTAANDE POSTEN OVERZICHT PER: 311281

DEB NR.	DEBITEUR NAAM/ADRES/ WOONPLAATS + DIVERSEN	FAKTUUR NUMMERS	FAKTUUR DATA	0--30 DGN	30--60 DGN	60--90>DGN
231	D.C. DEN BROEDER.... FLUWELEN BURGWAL 199 6811 KA AMERSFOORT.. 03312 224491.. LANGZ.MET BET.	F0266	15061			900.00*
TOTAAL: 900.00				0.00	0.00	900.00
12	J.C. DE GOEDE..... HOGENDORPLAAN 135... 7628 DN VENLO..... 032 - 129834.. KODE 3481.....	F0412	23081			7000.00*
		F0459	28081			3540.00
TOTAAL: 10540.00				0.00	0.00	10540.00

T O T A L E N
==========

0 TOT 30 DAGEN OPENSTAAND =	0.00
30 TOT 60 DAGEN OPENSTAAND =	0.00
60 + MEER DAGEN OPENSTAAND =	11440.00
T O T A A L OPENSTAAND =	11440.00

DE MET EEN -*- GEMERKTE BEDRAGEN ZIJN DEELBETALINGEN

OPENSTAANDE POSTEN OVERZICHT PER: 311281

DEB NR.	DEBITEUR NAAM/ADRES/ WOONPLAATS + DIVERSEN	FAKTUUR NUMMERS	FAKTUUR DATA	0--30 DGN	30--60 DGN	60--90>DGN
231	D.C. DEN BROEDER.... FLUWELEN BURGWAL 199 6811 KA AMERSFOORT.. 03312 224491.. LANGZ.MET BET.	F0266	15061			900.00*
TOTAAL: 900.00				0.00	0.00	900.00
12	J.C. DE GOEDE..... HOGENDORPLAAN 135... 7628 DM VENLO..... 032 - 129834.. KODE 3481.....	F0412	23081			7000.00*
		F0459	28081			3540.00
TOTAAL: 10540.00				0.00	0.00	10540.00

T O T A L E N
==========

0 TOT 30 DAGEN OPENSTAAND =	0.00
30 TOT 60 DAGEN OPENSTAAND =	0.00
60 + MEER DAGEN OPENSTAAND =	11440.00
T O T A A L OPENSTAAND =	11440.00

DE MET EEN -*- GEMERKTE BEDRAGEN ZIJN DEELBETALINGEN

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

P R O E F - B A L A N S PER 31 DECEMBER 1981.

REKENING-NUMMER	OMSCHRIJVING	PROEF-BALANS DEBET	PROEF-BALANS CREDIT
0010	AANDELEN KAPITAAL	0.00	0.00
0020	WINSTRESERVE	0.00	0.00
0030	VENN.BELASTING	0.00	0.00
0080	REK.CRT.DIRECTEUR	0.00	0.00
0100	BANK 54.391	12632.00	28438.00
0150	GIRO	0.00	0.00
0200	KRUISPOSTEN	0.00	0.00
1100	GOEDEREN RUBR. 1	25800.00	15800.00
1200	GOEDEREN RUBR. 2	11600.00	4600.00
2100	INVENTARIS	0.00	0.00
2200	MACHINES	0.00	0.00
2300	KANTOOR-INVENTARIS	0.00	0.00
4100	AUTOKOSTEN	1400.00	0.00
4200	KANTOORKOSTEN	0.00	0.00
4300	MAGAZIJNKOSTEN	700.00	0.00
4500	LONEN	0.00	0.00
4800	AFSCHR.DEBITEUREN	0.00	0.00
4900	AFSCHR.INVENTARIS	0.00	0.00
4910	AFSCHR.MACHINES	0.00	0.00
4920	AFSCHR.KTR.-INVENT.	0.00	0.00
5110	VOORDRUK B.T.W.	5778.00	5778.00
5120	IN REK. GEBR. B.T.W.	3672.00	3672.00
5130	AFDRACHT B.T.W	5778.00	3672.00
5200	LOONBEL./SOC.LASTEN	0.00	0.00
6400	TRANS.POSTEN	0.00	0.00
6500	WINST OP GOEDEREN	0.00	7400.00
6900	VERZ.REK.KREDITEUREN	25960.00	35400.00
6910	VERZ.REK.DEBITEUREN	24072.00	12632.00
9000	SLUITREK. V & W	5300.00	0.00
9010	SALDO V & W REKENING	0.00	5300.00
		122692.00	122692.00

Data Processing Systems
Automatiseering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

S A L D I B A L A N S PER 31 DECEMBER 1981

REKENINGNUMMER	OMSCHRIJVING	SALDO DEBET	SALDO CREDIT
0100	BANK 54.391		15806.00
01		0.00*	15806.00*
0		0.00**	15806.00**
1100	GOEDEREN RUBR. 1	10000.00	
11		10000.00*	0.00*
1200	GOEDEREN RUBR. 2	7000.00	
12		7000.00*	0.00*
1		17000.00**	0.00**
4100	AUTOKOSTEN	1400.00	
41		1400.00*	0.00*
4300	MAGAZIJNKOSTEN	700.00	
43		700.00*	0.00*
4		2100.00**	0.00**
5130	AFDRACHT B.T.W	2106.00	
51		2106.00*	0.00*
5		2106.00**	0.00**
6500	WINST OP GOEDEREN		7400.00
65		0.00*	7400.00*
6900	VERZ.REK.KREDITEUREN		9440.00
6910	VERZ.REK.DEBITEUREN	11440.00	
69		11440.00*	9440.00*
6		11440.00**	16840.00**
9000	SLUITREK. V & W	5300.00	
9010	SALDO V & W REKENING		5300.00
90		5300.00*	5300.00*
9		5300.00**	5300.00**
TOTAAL MUTATIES :		37946.00	37946.00

Data Processing Systems
Automatisering - Vlierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

SIE - COMPAGNIE B.V.

O M M E N - B A L A N S PER 31 DECEMBER 1981

ING-I ER	OMSCHRIJVING	SALDI-BALANS DEBET	SALDI-BALANS CREDIT	VERLIES	WINST	EINDBALANS DEBET	EINDBALANS CREDIT
0 0100	BANK 54.391		15806.00				15806.00
0 1100	GOEDEREN RUBR. 1	10000.00				10000.00	
0 1200	GOEDEREN RUBR. 2	7000.00				7000.00	
0 4100	AUTOKOSTEN	1400.00		1400.00			
0 4300	MAGAZIJNKOSTEN	700.00		700.00			
0 5130	AFDRACHT B.T.W	2106.00				2106.00	
0 6500	WINST OP GOEDEREN		7400.00		7400.00		
0 6900	VERZ.REK.KREDITEUREN		9440.00				9440.00
0 6910	VERZ.REK.DEBITEUREN	11440.00				11440.00	
0 9000	SLUITREK. V & W	5300.00		5300.00			
0 9010	SALDO V & W REKENING		5300.00				5300.00
		37946.00	37946.00	7400.00	7400.00	30546.00	30546.00